

sólides

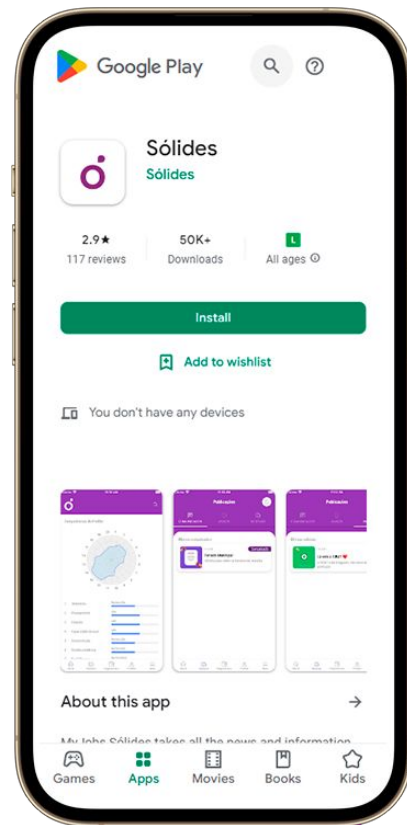
Manual do Colaborador

Primeiros Passos

Instalação

Para ter acesso ao App Sólides, o colaborador precisará ter o App instalado em seu smartphone.

O App pode ser baixado gratuitamente pela Apple Store ou Google Play e acessado com o e-mail corporativo. Se preciso, consulte a loja virtual e verifique se a versão do App está atualizada.



Login



Para fazer o Login, faça o acesso com seu e-mail corporativo ou CPF, e depois insira sua senha.



Caso seja o primeiro acesso (e ainda não possua uma senha), você será automaticamente direcionado para a próxima tela.



Você receberá um e-mail com o código para realizar a validação. Digite o código e prossiga.

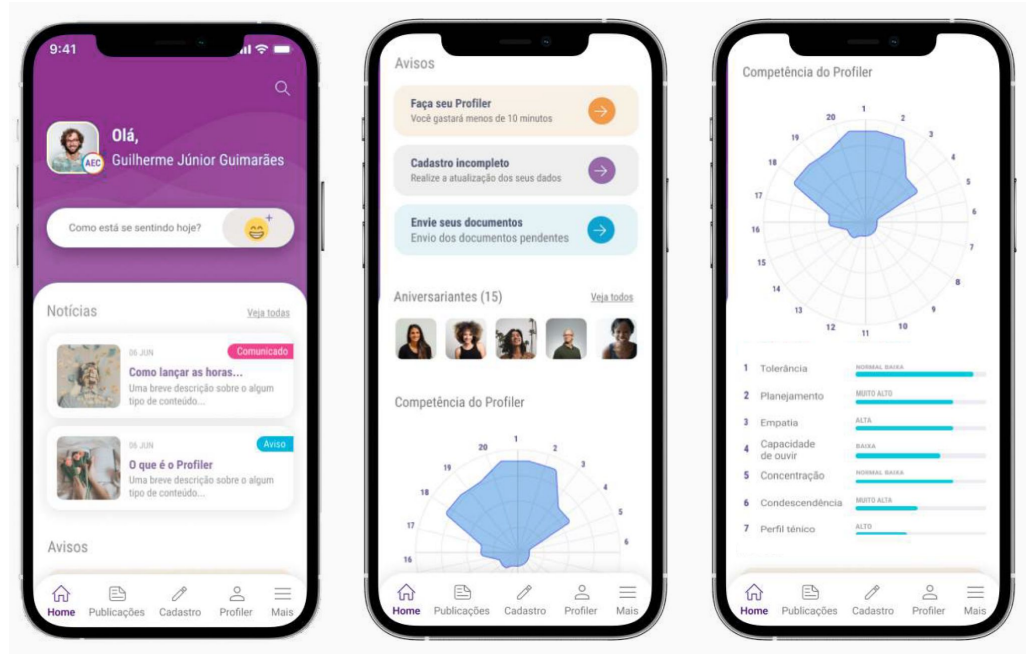


Após a validação, basta inserir a nova senha e fazer o login.

Dashboard Home

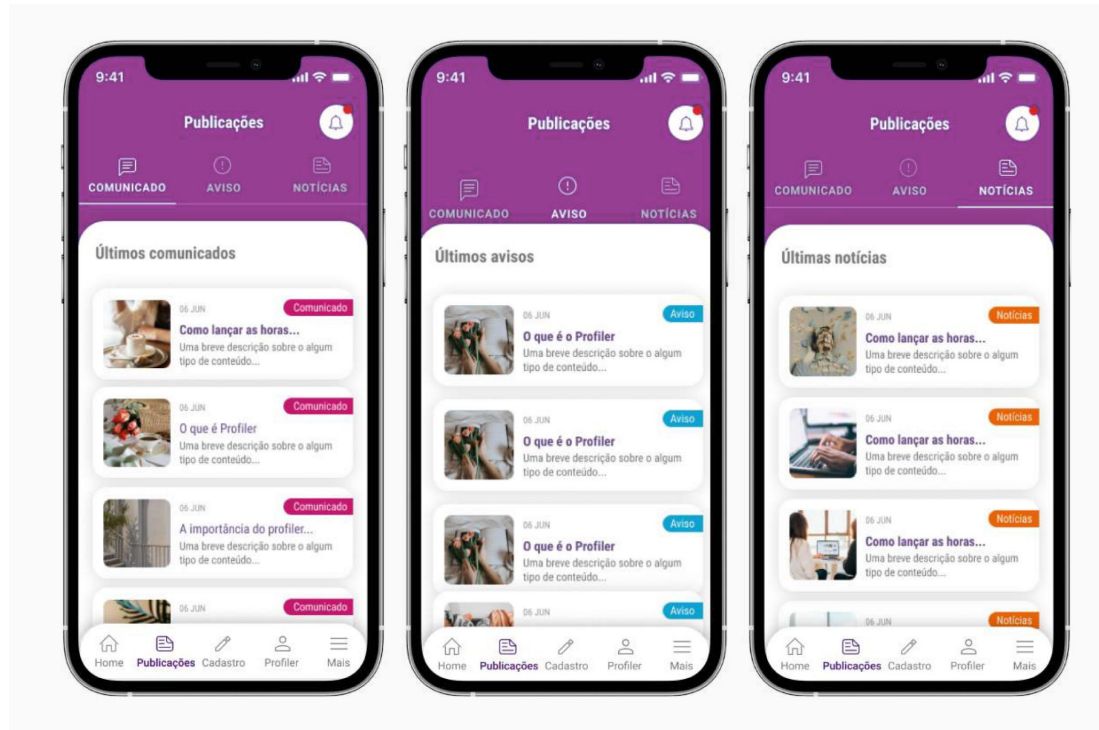
Na home, o usuário poderá registrar seu estado emocional através de emojis.

Logo abaixo, são apresentadas as publicações mais recentes: "Últimos Comunicados", "Avisos" e "Notícias". Em seguida, é possível visualizar alertas e competências dos seu Perfil.



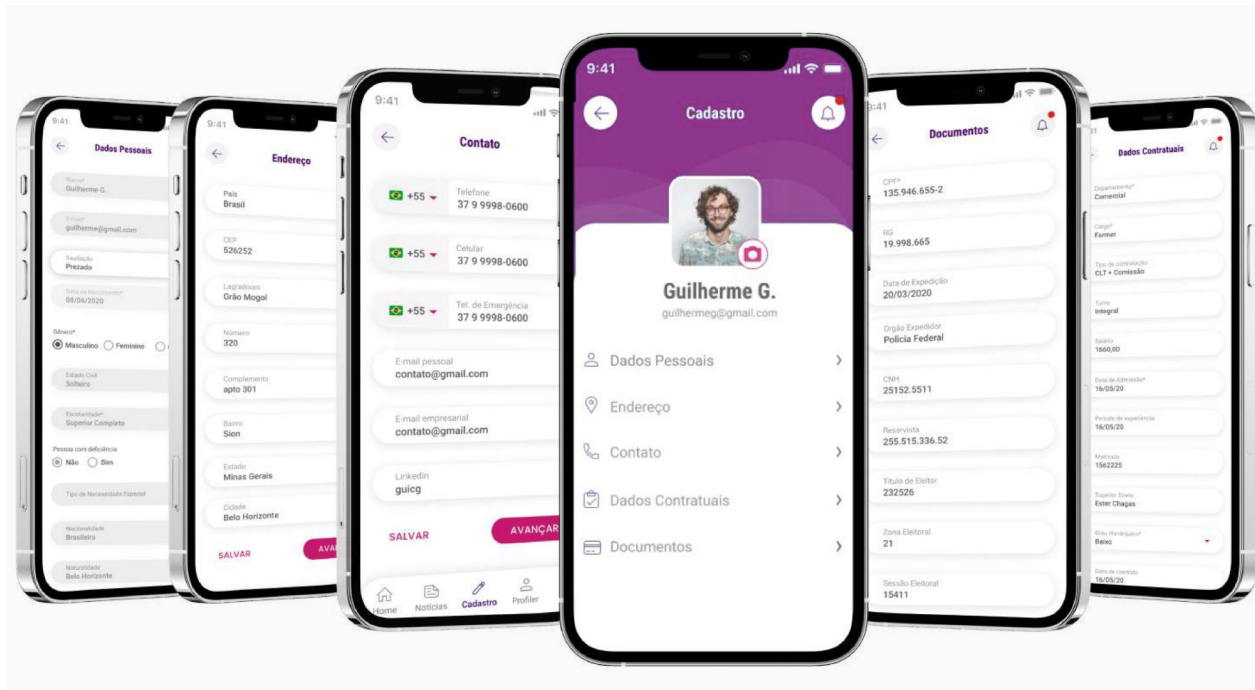
Publicações

Ao acessar “Publicações” no menu, 03 (três) abas serão exibidas na parte superior da tela. Nas abas “Comunicado”, “Aviso”, e “Notícia”, o colaborador terá acesso a todas as informações da empresa.



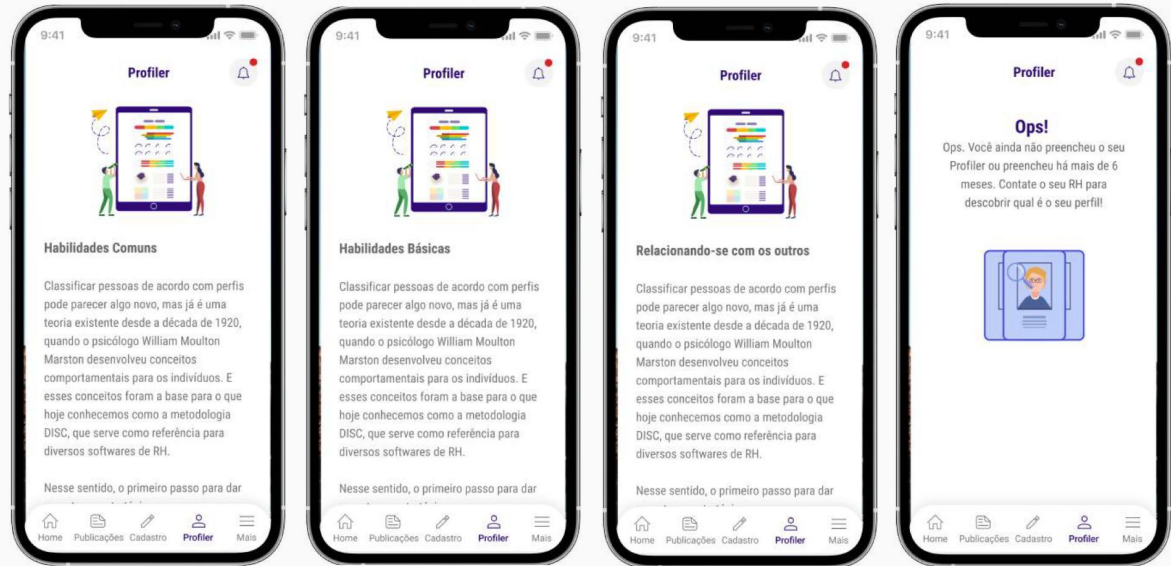
Cadastro

Em “Cadastro”, o usuário terá acesso aos seus dados pessoais, endereço, contato, dados contratuais e documentos. Alguns campos estarão abertos para edição.



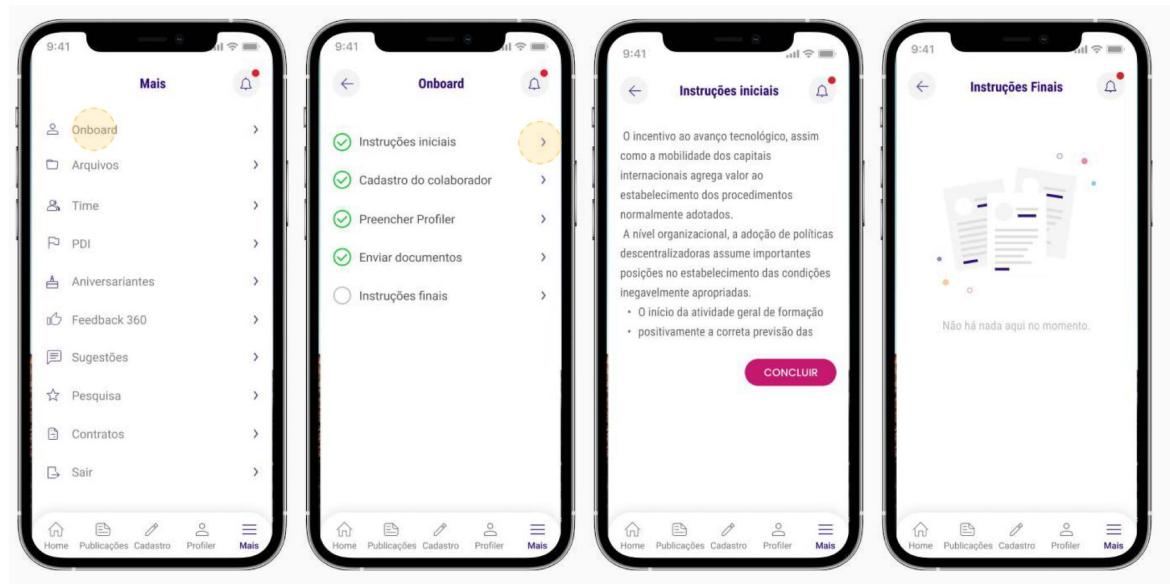
Profiler

No menu Profiler, o colaborador poderá visualizar diariamente, de forma interativa e dinâmica, um trecho do seu perfil comportamental. Todos os colaboradores terão acesso ao mesmo tema, que irá variar de acordo com o perfil individual de cada um. Caso o colaborador não tenha realizado o teste, a mensagem “texto não disponível” será apresentada na tela.



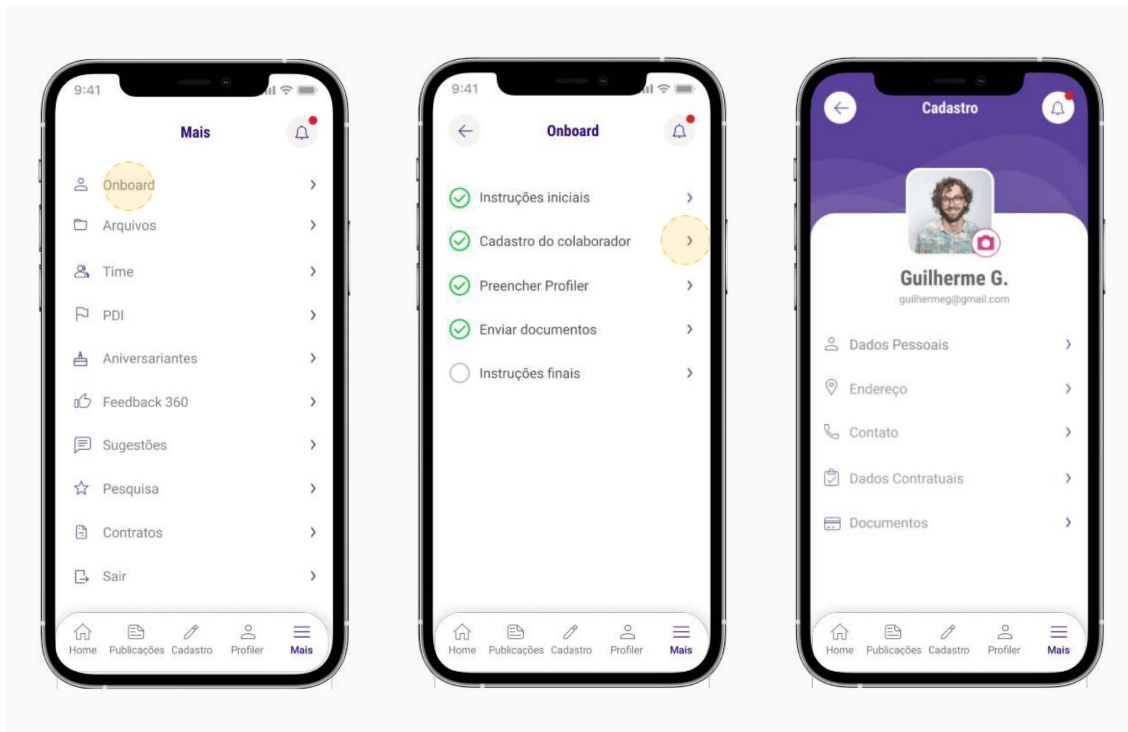
Mais Onboard

No menu “Mais” é possível acessar novas funcionalidades. Ao começar pelo Onboard, o colaborador deverá seguir passos importantes, como ficar por dentro das instruções iniciais que serão levantadas pelo RH da empresa. Atenção: o onboarding é concluído apenas quando o colaborador conclui todos os passos.



Mais Onboard

A próxima etapa é o cadastro do colaborador. Ele poderá inserir dados ou atualizar os campos que estarão abertos para edição.



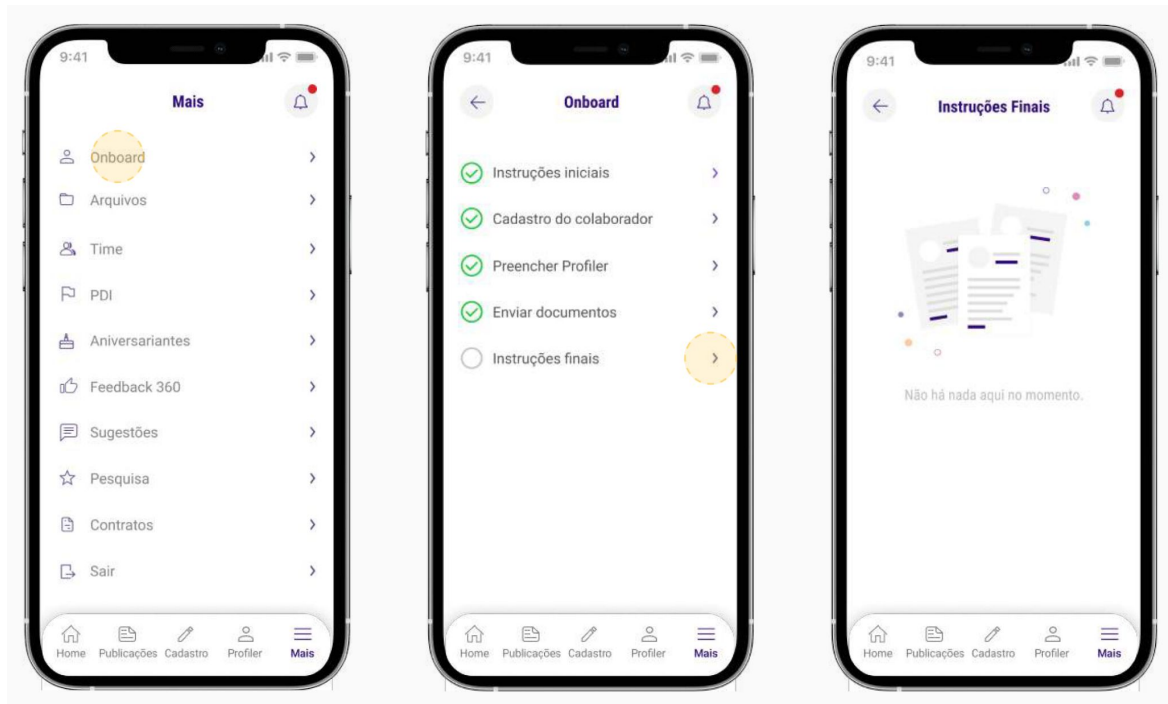
Mais Onboard

Para enviar documentos, clique no botão localizado no canto inferior direito e faça o upload do arquivo.



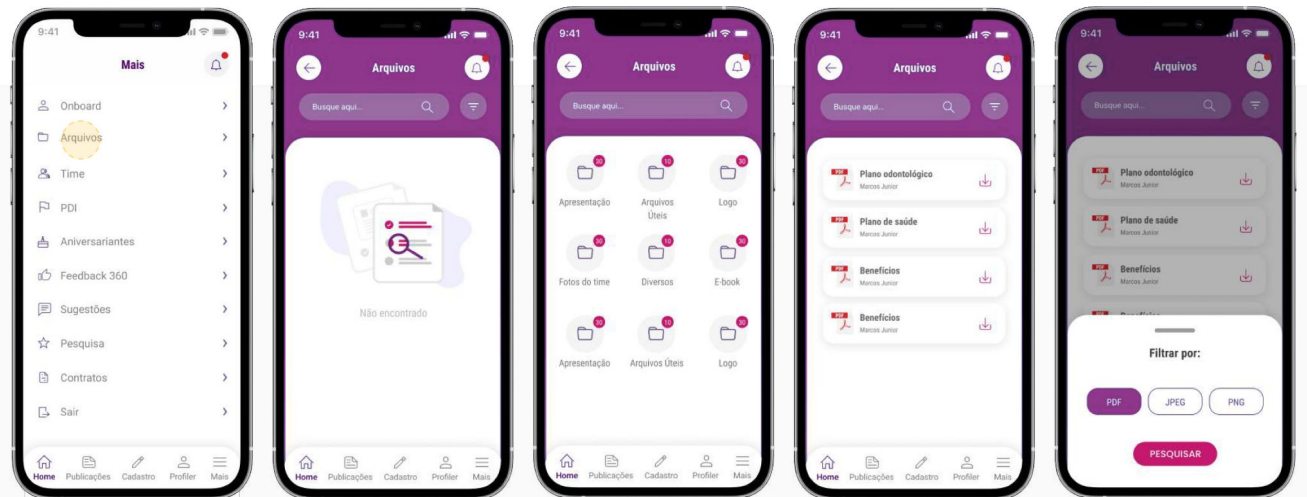
Mais Onboard

As Instruções finais marcam a última etapa do onboarding, que serão compiladas pelo gestor.



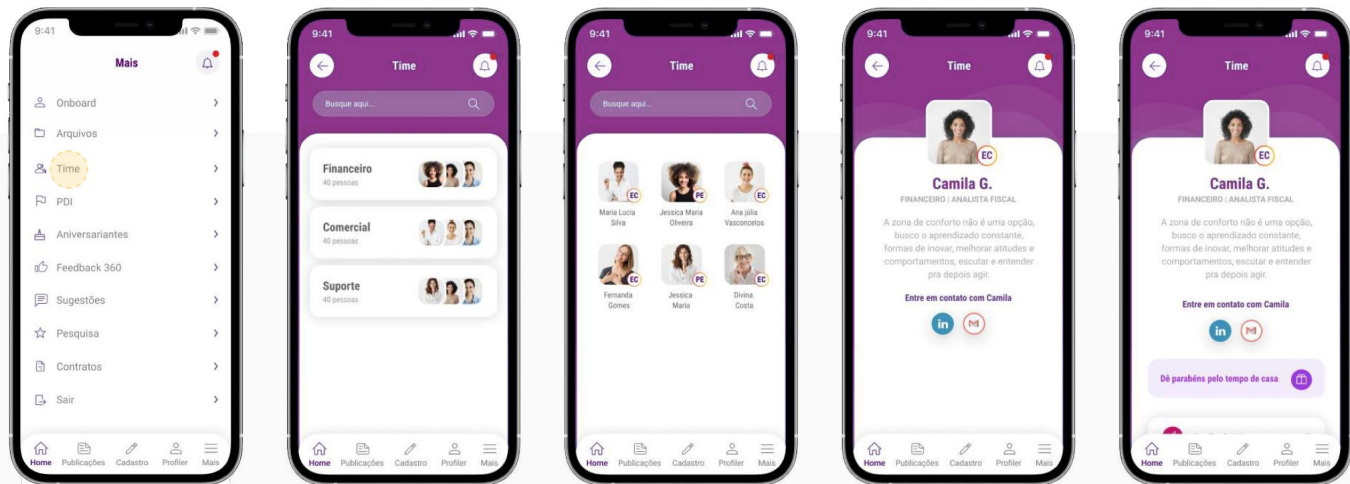
Mais Arquivos

O colaborador poderá acessar as pastas disponibilizadas pelo RH e fazer download dos arquivos. Dentro da pasta, no canto superior direito, o usuário conseguirá filtrar os arquivos pelas extensões PDF, JPEG e PNG.



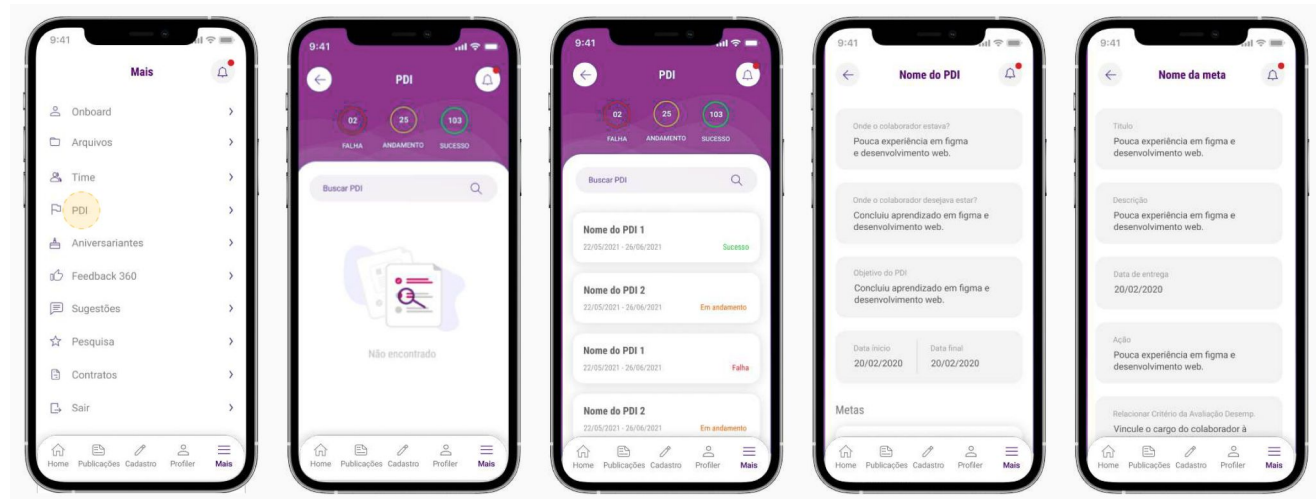
Mais Time

Em "Time", o usuário poderá buscar o colaborador por nome ou departamento. Nesta aba é possível visualizar o perfil e o contato de cada colaborador, individualmente.



Mais PDI

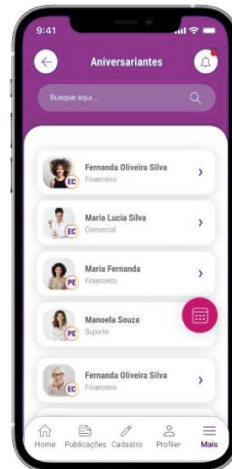
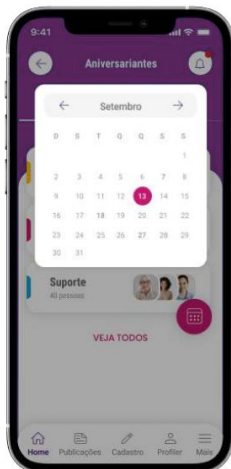
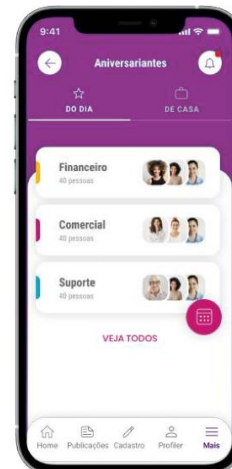
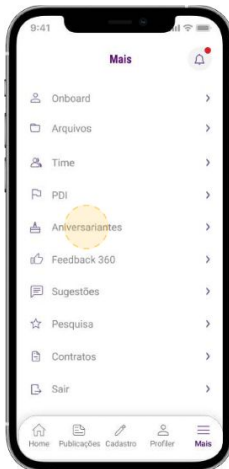
Em "PDI", é exibido um Plano de Desenvolvimento Individual, levantado para o colaborador. Caso não tenha nenhum PDI associado, será exibida uma mensagem. Cada atividade terá um status de acompanhamento (Falha, Em Andamento ou Sucesso). Ao clicar em algum PDI, podemos ver a descrição, objetivos e metas.



Mais Aniversariantes

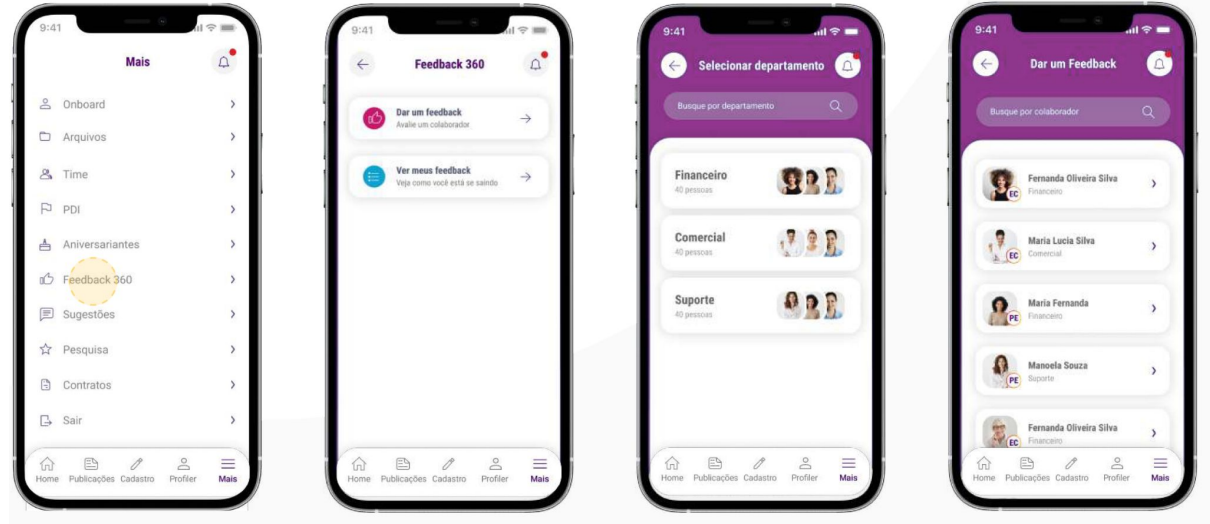
Os aniversariantes foram divididos em duas abas: uma de aniversariantes do dia e outra de aniversariantes de casa. Ambos podem ser localizados por departamentos ou clicando no calendário e inserindo a data de nascimento ou tempo de casa.

O colaborador poderá enviar e receber mensagens de felicitações. Basta clicar em “Dê felicitações” para que um box de compartilhamento seja exibido na tela.



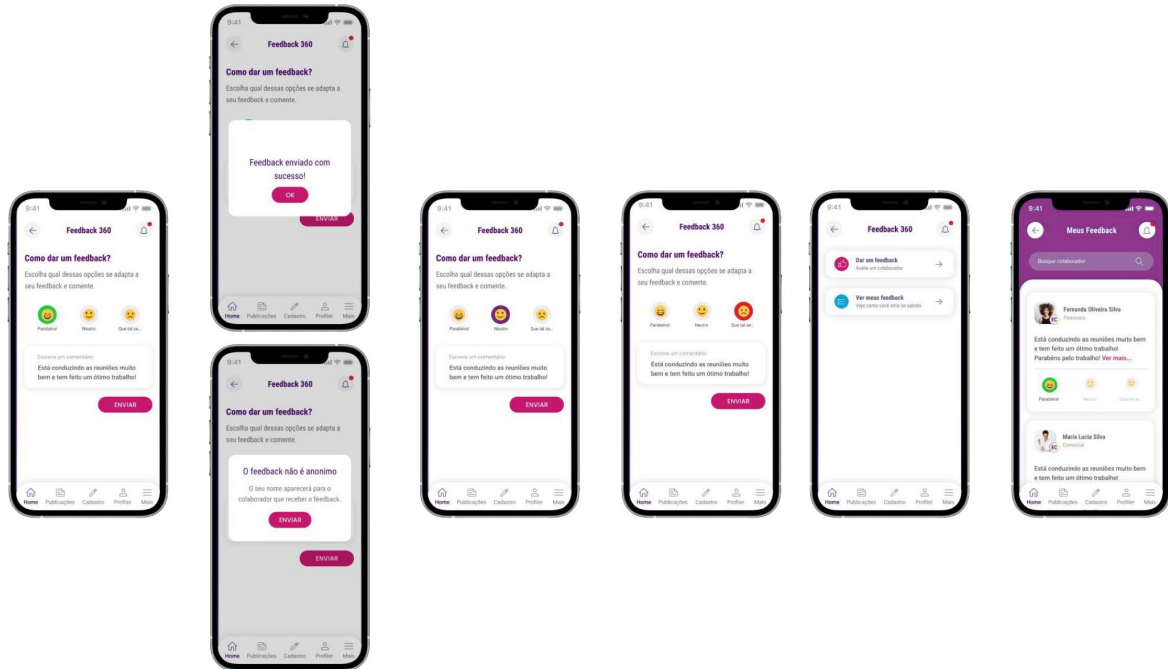
Mais Feedback 360

Na área de "Feedback", podemos dar feedbacks para os colegas ou visualizar feedbacks recebidos. Clicando em "Dar um feedback", o usuário poderá buscar o colaborador por departamento ou pelo campo de busca. Ao clicar no departamento desejado, uma lista com informações dos colaboradores será exibida. Ao selecionar um colaborador específico, o usuário será direcionado para a tela seguinte.



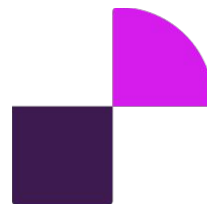
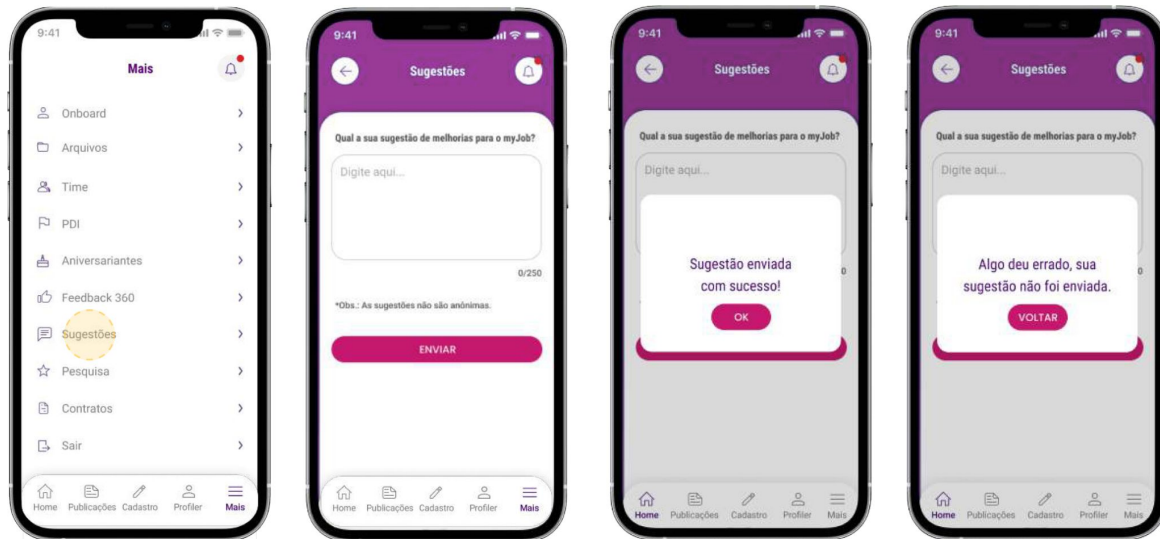
Mais Feedback 360

Para dar um feedback, selecione um dos 3 emojis (Parabéns, Neutro ou Que tal se...), escreva o feedback e clique em enviar. Uma mensagem informando que o feedback não é anônimo irá aparecer na tela. Confirmando o envio, é exibida uma mensagem de confirmação. Ao clicar em "Ver meus feedbacks", o colaborador poderá visualizar os feedbacks recebidos.



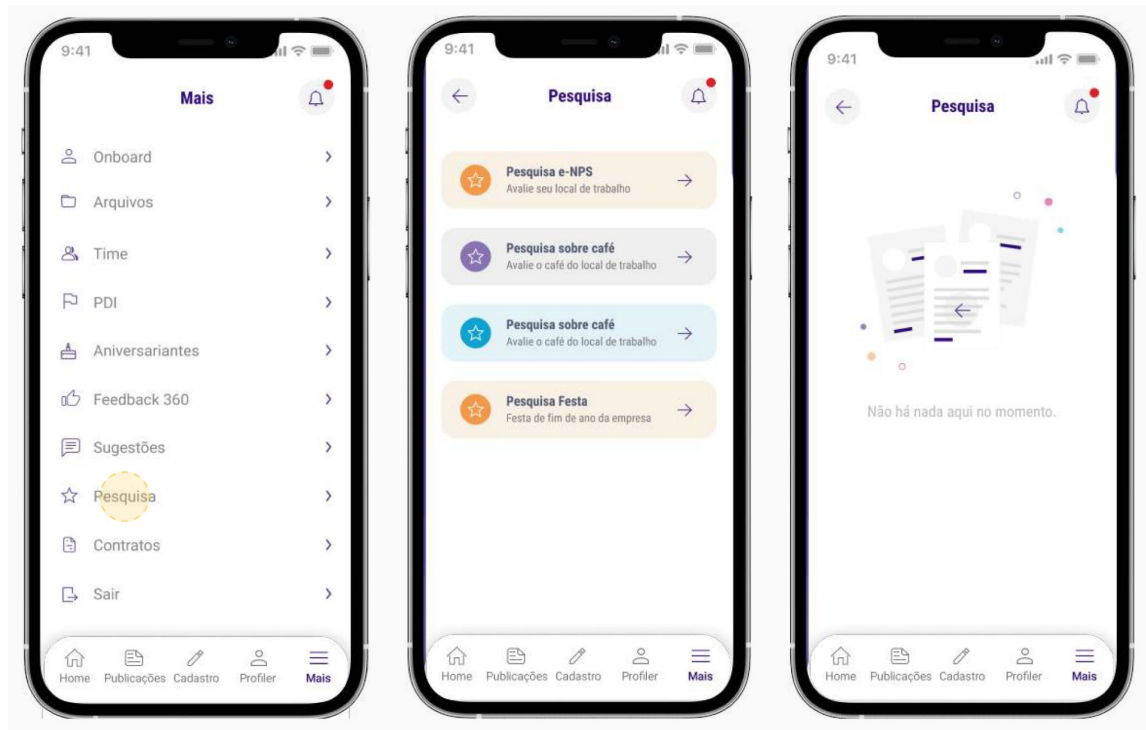
Mais Sugestões

Em “Sugestões”, o usuário poderá sugerir melhorias para o APP da Sólides. Basta preencher o campo de texto e clicar no botão “Enviar”. É importante lembrar que as sugestões não são anônimas.



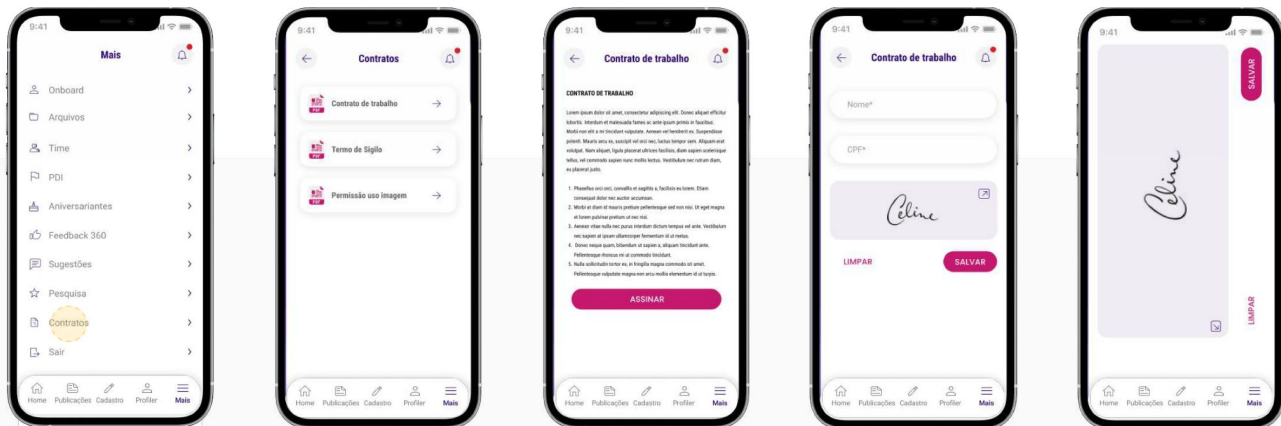
Mais Pesquisa

Nessa aba o colaborador poderá acessar todas as informações sobre as pesquisas da organização. É só clicar, entrar e responder.



Mais Contratos e Assinaturas

Em "Contratos", o colaborador poderá assinar digitalmente qualquer documento que a empresa disponibilize. Quando o menu é acessado, os documentos são exibidos em forma de lista. Ao clicar em um documento, pode-se ver seus detalhes e assiná-lo digitalmente.



A revolução não acaba aqui!

1. Onboard reformulado
2. Aceite de Termos de Uso
3. Notificações
4. Possibilidade de mudanças cadastrais
5. Perguntas e Respostas (FAQ)



sólides

#completadeverdade